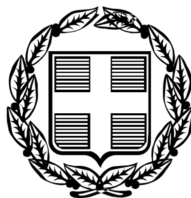




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1922**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 5331 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Πυθαγορείου Ν. Σάμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 106 του π.δ. 410/1995 Δ.Κ.Κ. όπως ισχύει.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Κώδικας Καταστάσεως Προσωπικού Ο.Τ.Α.», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, κ.λπ.», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005.

5. Την υπ' αριθμ. 1482/29.10.1997 (Φ.Ε.Κ. 1010/14.11.1997 τ.Β΄) απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής με εντολή ... στον Προϊστάμενο Δ/νσης και Προϊσταμένους Τμημάτων».

6. Την υπ' αριθμ. 12271/22.11.2004 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου, που αφορά τοποθέτηση Προϊστάμενης Δ/νσης Ν. Σάμου και την υπ' αριθμ. 10285/24.8.2005 όμοια (αναπλήρωση).

7. Την υπ' αριθμ. 2142/21.6.1999 απόφαση Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Β. Αιγαίου (Φ.Ε.Κ. 1429/12.7.1999 τ.Β΄) περί έγκρισης Ο.Ε.Υ. Δήμου Πυθαγορείου.

8. Την υπ' αριθμ. 64983/Ε5/3.7.2003 κοινή υπουργική απόφαση (Φ.Ε.Κ. 913/4.7.2003 τ.Β΄) περί καθορισμού θέσεων πρακτικής άσκησης σπουδαστών Τ.Ε.Ι. στο Δήμο Πυθαγορείου.

9. Την υπ' αριθμ. 315/28.11.2005 νόμιμη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πυθαγορείου.

10. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Νομού Σάμου, όπως διατυπώθηκε στο πρακτικό του υπ' αριθμ. 4/9.12.2005 (θέμα 5ο), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 315/28.11.2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πυθαγορείου Νομού Σάμου, σε συνδυασμό με τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως παρακάτω:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

α) Τμήμα Διοικητικής Υπηρεσίας

β) Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας

γ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Τμήμα Διοίκησης και Γραφείο Αιρετών Οργάνων

α. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - αντιδημάρχου - επικοινωνίας, ενημέρωσης και εξυπηρέτησης πολιτών

β. Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Το Γραφείο Τύπου - Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων - Αθλητισμού και Πολιτισμού - Νομικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη

δ. Το Γραφείο Νομικών Προσώπων

ε. Το Γραφείο Προσωπικού

στ. Το Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου

ζ. Το Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων

η. Το Γραφείο Κ.Ε.Π.

θ. Το Γραφείο Ναυαγοσωστών

ι. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - προγραμματισμού και πληροφορικής

ια. Το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

Β. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Προϋπολογισμού - Δημοτικής Περιουσίας

β. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

γ. Γραφείο Εσόδων-βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων, - Προσφυγών

δ. Γραφείο Εξόδων

ε. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

α. Γραφείο μελετών-προγραμματισμού - Τουριστικής Ανάπτυξης και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

β. Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων - τεχνικών συνεργείων

γ. Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

δ. Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού

ε. Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης

στ. Γραφείο καθαριότητας, περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων - δημόσιας υγείας και περιβάλλοντος

ζ. Γραφείο αγροτικής ανάπτυξης και πρασίνου

η. Γραφείο αποθήκης

Άρθρο 3

● Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου συγκεντρωτικά ορίζεται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	5	Δ - Α
ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	2	Δ - Α
ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	Δ - Α
ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤ/ΣΗΣ	1	Δ - Α
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	18	Δ - Α
ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	1	Ε - Β
ΣΥΝΟΛΟ	28	

2. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ - Α
ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	Δ - Α
ΠΕ 9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	Δ - Α
ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	Δ - Α
ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	Δ - Α
ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	Δ - Α
ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	Δ - Α
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4	Δ - Α
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	6	Δ - Α
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2	Δ - Α
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3	Ε - Β
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΡ/ΡΩΝ	5	Ε - Β
ΥΕ 16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΕΣ/ΡΙΕΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	Ε - Β
ΣΥΝΟΛΟ	32	

3. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (43497 κοινή υπουργική απόφαση ΦΕΚ 1448/Β/20.10.2005)

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1	Δ - Α
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	Ε - Β
ΣΥΝΟΛΟ	6	

4. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Ή ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (άρθρο 18 παρ. 12 ν. 2503/1997)

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΟΚΤΑΜΗΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	20
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	6
ΣΥΝΟΛΟ	28
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	4

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	3

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987 και 22/1990 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.», όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά.

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού με την οικεία προκήρυξη για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

Άρθρο 5

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης καθενός των από τον οργανισμό:

α. Τακτικών μονίμων υπαλλήλων

β. Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, διέπονται από τις διατάξεις του ν. 1188/1981 και του π.δ. 410/1988, καθώς και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ. Για την πλήρωση της θέσης του Ειδικού Συνεργάτη έχουν ισχύ οι διατάξεις των παρ. 5-13 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 και οι όμοιες των άρθρων 13, 14, 16, και 17 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του κώδικα καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α.».

δ. Για την πλήρωση της θέσης του δικηγόρου με μη-

νιαία αντιμισθία, έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 245-249 του ν. 1188/1981, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα γραφεία, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυναμένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφασή του, να αυξομειώνει τις θέσεις των γραφείων, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγομένης της αυτοτέλειας των γραφείων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού στα Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. Η αναπλήρωση των Προϊστάμενων των Υπηρεσιών για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/ 1986, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες της παρ.19 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε. Υ. θα ασκούνται από τα Γραφεία τους, εκτός και έχουν οριστεί διαφορετικά με απόφαση Δημάρχου.

Άρθρο 7

1. Στα Γραφεία του Τμήματος Διοίκησης και Γραφείου Αιρετών Οργάνων και Οικονομικής Διοίκησης προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού με βαθμό Α. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τη προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ 17 Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικών με βαθμό Α. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι με βαθμό Α προϊστάμενοι γίνονται υπάλληλοι με βαθμό Β με τα περισσότερα χρόνια στο βαθμό.

2. Στα γραφεία των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικ. Μηχαν., ΠΕ 5 Μηχ./Ηλεκ.Μηχαν., και ΠΕ 9 Γεωπόνων με βαθμό Α. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τη προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενος επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ. με βαθμό Α και ΤΕ 4 Τεχν. Τοπ. Μηχ. με βαθμό Α. Για τον ορισμό προϊσταμένων εφαρμογή έχει το άρθρο 36 του ν. 2190/1994.

3. Στην αρμοδιότητα των προϊσταμένων ανήκουν:

α. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν την υπηρεσία τους.

β. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

γ. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

δ. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο Δήμαρχο για τελική υπογραφή.

ε. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

στ. Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των υπηρεσιών τους.

ζ. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

η. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου της υπηρεσίας τους, κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχων – επικοινωνίας, ενημέρωσης και εξυπηρέτησης πολιτών. Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και τους δημοτικούς άρχοντες.

5. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

6. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και υποχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

7. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δημάρχου και των Αντιδημάρχων.

8. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κ.λπ. σε συνεργασία με το Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων.

9. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Καθαριότητας και το Γραφείο Τύπου, Δημοσίου και Διεθνών Σχέσεων.

10. Η παραλαβή του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που απευθύνεται στο Δήμο.

11. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

12. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

13. Η παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντας.

14. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης και των οικισμών, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

15. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου, και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής. Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία

2. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις περί συνεδριάσεων, στους Δημοτικούς Συμβούλους και τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

5. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

6. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους στο Νομικό Σύμβουλο (εάν υπάρχει).

γ. Γραφείο Τύπου, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων - Αθλητισμού και Πολιτισμού – Νομικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανεγέρσεις νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

2. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων του δήμου με τους νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων σε συνεργασία με το Γραφείο Μελετών – Προγραμματισμού – Τουριστικής Ανάπτυξης και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

3. Η υποβολή προτάσεων σε προγράμματα σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους με την υποστήριξη του Γραφείου Μελετών – Προγραμματισμού – Τουριστικής Ανάπτυξης και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

4. Η εκπόνηση μελετών και ερευνών πολιτιστικού περιεχομένου.

5. Η έκδοση δελτίων τύπου σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου.

6. Η οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων σε συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου και το Γραφείο Καθαριότητας.

7. Η συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες Αθλητικής και πολιτιστικής πολιτικής για τη διοργάνωση και υλοποίηση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Η μέριμνα για την καλή οργάνωση και λειτουργία των γυμναστηρίων, αθλητικών χώρων και αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου.

9. Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας Εκπαίδευσης.

10. Ο Νομικός Σύμβουλος παρέχει έγγραφα και προφορικά νομικές συμβουλές και πληροφορίες προς το Δήμο, επεξεργάζεται τις συμβάσεις του Δήμου, γνωμοδοτεί επί θεμάτων που του ανατίθενται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή και εκπροσωπεί το Δήμο σε όλες τις δίκες ενώπιον δικαστηρίων παντός βαθμού και δικαιοδοσίας.

Εκπροσωπεί το Δήμο ενώπιον των πάσης φύσεως διοικητικών Αρχών και υπηρεσιών και παρίσταται όταν του ζητηθεί στις συνεδριάσεις του δημοτικού Συμβουλίου.

Εκπροσωπεί το Δήμο κατά την επίλυση εξώδικων διαφορών, εφόσον αυτές έχουν ανάγκη νομικής διευθέτησης.

Ο Νομικός Σύμβουλος είναι υποχρεωμένος να παρέχει όλες τις παραπάνω υπηρεσίες και στα νομικά πρόσωπα και στις επιχειρήσεις του Δήμου χωρίς επί πλέον αμοιβή.

11. Ο Ειδικός Συνεργάτης ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί.

Ειδικότερα παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά ή τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

δ. Γραφείο Νομικών Προσώπων. Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Ν.Π. που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για την ανανέωση της θητείας των Δ. των Ν.Π., όπως και κάθε ιδρύματος που συμμετέχει ο Δήμος με εκπροσώπους του.

3. Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Ν.Π. που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

ε. Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργα-

σίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικού του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

10. Η έκδοση ανακοινώσεων - προκηρύξεων για την πρόσληψη πάσης φύσεως εποχικού και μόνιμου προσωπικού σύμφωνα με τις κενές θέσεις του Ο.Ε.Υ.

στ. Γραφείο Γραμματείας και Πρωτοκόλλου

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού καταλόγου και υλικού.

2. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

3. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για την διεξαγωγή εκλογών.

4. Τηρεί τα παρακάτω βιβλία που προβλέπονται από το β.δ. 542/1961.

α) Βιβλίο γενικού πρωτοκόλλου του Δήμου (εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων)

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης και αλληλογραφίας του Δήμου.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου και μεριμνά για την παραλαβή, την πρωτοκόλληση, συσχέτιση διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχομένων εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων.

5. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

6. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

7. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

8. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

9. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

10. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Δήμου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

11. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

ζ. Το Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων.

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Η φροντίδα για την εισαγωγή εισηγήσεων και θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο των Τοπικών Συμβουλίων που υποβάλλονται σε αυτό σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Η ευθύνη της πλήρους λειτουργίας όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων που υπάρχουν και λειτουργούν στο Δήμο και η γραμματειακή τους υποστήριξη.

η. Το Γραφείο Κ.Ε.Π.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Α. Η διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση πάσης φύσεως βεβαίωσης ή πιστοποιητικού ή άλλου δημόσιου εγγράφου που μπορεί να αφορά

1. άδειες

2. αναγνώριση ασκήσεως επαγγέλματος

3. αποζημίωση από τον ΕΛΓΑ σε φυσικές καταστροφές,

4. βιβλιάρια ασφαλισμένων του δημοσίου -ΙΚΑ – ΤΣΜΕΔΕ

5. γάμους, γεννήσεις, θανάτους, μητρώα αρρένων κ.λπ.

6. συνταξιοδότηση ή μεταδημότευση

7. διαβατήρια,

8. διαθήκες ή κληρονομιές,

9. δικαστικά έγγραφα,

9. όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης

10. επιμελητήρια, εταιρείες ή επιχειρήσεις

11. κοινωνική ασφάλιση

12. μεταμοσχεύσεις

13. μισθώματα

14. ναυτικά φυλλάδια

15. νοσήλια

16. οχήματα

17. παράβολα

18. ποινικό μητρώο

19. πολεοδομία

20. στρατολογία

21. σωματεία, συλλόγους, συνεταιρισμούς

22. συνάλλαγμα

23. τουρισμό

24. φορολογική ενημερότητα

Β. Η επικύρωση αντιγράφων

Γ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

θ. Το Γραφείο Ναυαγοσώστων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η διαδικασία για την έκδοση γαλάζιων σημαιών

2. Η ναυαγοσωστική κάλυψη των παράλιων.

ι. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης απόδοσης του συστήματος.

2. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software και Hardware και η παρακολού-

θηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

3. Η υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό.

4. Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

5. Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

ια. Το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδήλωτων εξωγάμων κ.λπ.)

4. Τη σύνταξη βιβλίου πληθυσμού.

5. Την κατάρτιση βιβλίων μητρώου θηλέων

6. Την κατάρτιση βιβλίου μητρώου Δημοτολογίου

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγραφών και γενικών μεταβολών.

9. Τη διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

13. Τη σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

14. Εγγραφές αδήλωτων.

15. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια.

16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας, απώλειας Ελληνικής Ιθαγενείας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης Ιθαγένειας.

17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

21. Την ανεύρεση στοιχείων στρατευσίμων.

22. Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Η τήρηση των Ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων).

24. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

25. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

26. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της, καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

27. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεών που υπάρχουν στο αρχείο.

28. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

29. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

30. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων, καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

31. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

32. Η παρακολούθηση της Νομοθεσίας.

33. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

34. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

35. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

36. Η τήρηση βιβλίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

37. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

38. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Προϋπολογισμού - Δημοτικής Περιουσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πιστώσεως για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

7. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

8. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή

των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

9. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

10. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και την εποπτεία του Δημάρχου.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

13. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα, και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

14. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των διευθύνσεων των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

15. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

16. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

17. Η παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊστάμενων των τμημάτων.

18. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

19. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών και η υποβολή τους στο Λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

20. Η σύνταξη σχεδίου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊστάμενων, πριν διαβιβαστεί στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

21. Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

22. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους, ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

23. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων εξόδων του Δήμου.

24. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

25. Η ετήσια απογραφή για έλεγχο και ενημέρωση των οικείων φακέλων και καρτελών των ακινήτων που υπόκεινται στην φορολογία, η εισφορά και η ανεύρεση στοιχείων αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων σε συνεργασία με την Ειδική υπηρεσία.

26. Η παραλαβή και η καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των υπεύθυνων δηλώσεων ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

27. Η σύνταξη και υποβολή, εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικών καταστάσεων των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

β. Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης του Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

2. Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός του Δημοτικού καταστήματος είσπραξη διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου, για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

3. Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη. Η κατανομή κατά είδος εσόδου των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων, η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

4. Η ενέργεια του ελέγχου της κάθε μορφής εισπράξεων, η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητικές εισπράξεις, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων.

5. Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων και η εν συνέχεια εξόφλησή τους.

6. Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και των Κοινοτήτων.

7. Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

8. Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων του Δήμου.

γ. Γραφείο Εσόδων, βεβαίωσης τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων - προσφυγών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της βεβαίωσης κάθε δημοτικού φόρου, εισφοράς, τέλους και δικαιώματος και η έκδοση λογαριασμών ύδρευσης – αποχ/σης σε συνεργασία με το Γραφείο Ύδρευσης – Αποχ/σης.

2. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης και είσπραξης των τελών καθαριότητας και φωτισμού.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υπόχρεων που βεβαιούνται μέσω ταμειακής υπηρεσίας.

4. Η παραλαβή, η αρχειοθέτηση και ο έλεγχος των υπεύθυνων δηλώσεων που προβλέπει ο νόμος.

5. Η αποστολή των δηλώσεων και λοιπών στοιχείων στο γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και η επιμέλεια της βεβαιώσεως του τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

7. Ο υπολογισμός του τέλους κατάληψης κοινόχρηστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και η έκδοση αδειών κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η ενέργεια ελέγχου όσον αφορά των έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστου χώρου χωρίς άδεια υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσης άδειας.

9. Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων δηλώσεων των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, η έκδοση των σχετικών αδειών, ο υπολογισμός του τέλους σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και η ενημέρωση του σχετικού βιβλίου αδειών.

10. Η παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και η αξιολόγηση τους για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

11. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων, βάση των διατάξεων της κείμενης Νομοθεσίας.

12. Η παραλαβή και ταξινόμηση σύμφωνα με το νόμο, των παραβόλων παράβασης του ΚΟΚ τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνονται για έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για την απόδοση των ποσών των παραβάσεων στο Δήμο.

13. Η ταξινόμηση των ανεξόφλητων εκθέσεων ελέγχου του ΚΟΚ, η φροντίδα μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών, που τυχόν λείπουν και η επιμέλεια της παραβάσεως του προστίμου.

14. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

15. Η σύνταξη της μηνιαίας κατάστασης όλων των οίκοθεν εισπράξεων και η διαβίβασή τους στο Ταμείο.

16. Η τήρηση πρωτοκόλλου καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

17. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων με τη σύνταξη σχετικής έκθεσης.

18. Η άμεση ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών, καθώς και η ενημέρωσή τους για το αποτέλεσμά τους μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

19. Η επιμέλεια της παραπομπής των προσφυγών, που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

20. Η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή αυτών που συμβιβάστηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, καθώς και η φροντίδα για την αποστολή στα Διοικητικά Δικαστήρια αυτών που δεν συμβιβάστηκαν ή δεν ζήτησαν συμβιβασμό από την επιτροπή.

21. Η τήρηση του γενικού αρχείου των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείου δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

22. Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια για υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

23. Η επιμέλεια της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ. Σ. και Δημάρχου για τη συγκρότηση της επιτροπής συμβιβασμού.

24. Η διεκπεραίωση κάθε αλληλογραφίας σχετικής με τα διοικητικά δικαστήρια και την επιτροπή συμβιβασμού.

25. Η κοινοποίηση αποσπάσματος φορολογικού καταλόγου στους φορολογούμενους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων της επιτροπής συμβιβασμού, όπου απαιτείται.

26. Η μέριμνα για τις εκμισθώσεις εκποιήσεις ή εκμεταλλεύσεις της αστικής ή αγροτικής περιουσίας και γενικά της κινητής ή ακινήτου περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με την κτηματική περιουσία, της σύνταξης σχεδίων διακηρύξεως δημοπρασιών μισθώσεως ή εκποιήσεως κινητών και ακινήτων του Δήμου.

27. Η επιμέλεια για την κατάρτιση και την υπογραφή των μισθωτικών συμβάσεων σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του τμήματος και παρακολουθεί το χρόνο λήξης της μίσθωσης των ακινήτων, και της έγκαιρης ενέργειας των νομίμων για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών.

28. Η τήρηση βιβλίου στο οποίο θα φαίνονται οι μισθωτές κάθε ακινήτου, το μίσθωμα, ο χρόνος έναρξης και η λήξη της μίσθωσης και τη δημιουργία φακέλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα θεμελιούμενα στοιχεία.

δ. Γραφείο εξόδων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

2. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης

και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η έκδοση εκθέσεως αναλήψεως δαπανών.

7. Η τήρηση του λογαριασμού των παθητικών και ενεργητικών υπολοίπων.

8. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων.

ε. Γραφείο μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Δήμου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

3. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

4. Η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

α. Γραφείο μελετών - προγραμματισμού - Τουριστικής Ανάπτυξης και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού προγράμματος έργων και των τροποποιήσεων αυτών.

2. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωσης πλατειών, παιδικών χαρών και κοινόχρηστων χώρων.

3. Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

4. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

5. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

6. Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λπ. εποπτικού υλικού.

7. Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

8. Η τήρηση φακέλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

9. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το νόμο, δηλαδή θεώρηση μελετών, των ανακεφαλαιωτικών πινάκων εργασιών, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κ.λπ.

10. Η έγκριση των εκδιδομένων αδειών εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

11. Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού του Δήμου.

12. Η εισήγηση και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

13. Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Δήμου.

14. Η συνεργασία και ο συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων καθώς και κάθε φορέα και άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

15. Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

16. Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

17. Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

β. Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων - τεχνικών συνεργείων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά των εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον νόμου τούτο εγκυκλίων, και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους.

2. Η τήρηση φακέλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

3. Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

4. Η φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση:

I. όλων των σχολικών κτιρίων.

II. όλων των δημοτικών κτιρίων και καταστημάτων.

III. όλων των εγκαταστάσεων αθλητισμού.

IV. όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

5. Η συγκρότηση και η κατεύθυνση των αναγκαίων για τον παραπάνω σκοπό συνεργείων.

6. Η εκτέλεση μικροέργων και εργασιών συντήρησης καθώς και έργων που εκτελεί ο Δήμος με αυτεπιστασία και που αφορούν την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση οδών, πεζοδρομίων, πλατειών, πεζόδρομων κ.λπ. κοινοχρήστων χώρων, παιδικών χαρών και χώρων αναψυχής δικτύου άρδευσης, ύδρευσης, αποχ/σης κ.λπ.

7. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων οικοδομήσεως και της χρήσεως με τα οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρομένων οικοδομών που υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων, και η σύνταξη ανάλογων εκθέσεων ελέγχων καθώς και η προώθησή τους στα αρμόδια γραφεία.

γ. Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα) ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

2. Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.

4. Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

δ. Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο καυστήρες καλοριφέρ κ.λπ.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

2. Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

3. Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκτασή του, τη συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ.λπ. ως και μες την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

ε. Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η μέριμνα για τη συνεπή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας δημοτικού δικτύου ύδρευσης.

2. Η επιμέλεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τον οικείο κανονισμό του Δήμου για την καταμέτρηση της κατανάλωσης της ύδρευσης και την προώθησή τους στο γραφείο εσόδων για την έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης.

3. Η τήρηση των προβλεπομένων από το νόμο και τον οικείο κανονισμό του Δήμου βιβλίων.

4. Η σύνδεση, διακοπή και επανασύνδεση της παροχής νερού στους υδρολήπτες καθώς και η σύνδεση, διακοπή και επανασύνδεση με το αποχ/κο δίκτυο.

5. Η αποκατάσταση των βλαβών στο εσωτερικό δίκτυο ύδρευσης και αποχ/σης.

6. Η μέριμνα για τη συνεχή και ομαλή υδροδότηση των δημοτικών διαμερισμάτων όλο το 24ωρο και η σωστή λειτουργία του υδρευτικού δικτύου και των αντλητικών συγκροτημάτων.

7. Η μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

8. Η παρακολούθηση της ποιότητας του υδατικού δυναμικού του Δήμου και ιδιαίτερα η παρακολούθηση του πόσιμου νερού καθώς και η διενέργεια των απαιτούμενων αναλύσεων.

9. Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών. Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα. Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις αυτοψίας και τις διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία για τα περαιτέρω. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

στ. Γραφείο καθαριότητας, περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων, δημόσιας υγείας και περιβάλλοντος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των αναγκαίων για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λπ.

2. Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων οχημάτων, η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και επόπτευση της σωστής λειτουργίας αυτού.

3. Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικά χώρων.

4. Η παρακολούθηση και επόπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας και η παροχή εγκαίρως των απαραίτητων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λπ.).

5. Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

6. Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

7. Η συνεργασία με το Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων και το Γραφείο Δημάρχου για τον στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

8. Μεριμνά για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

9. Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και άδειες διενέργειας ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνιδιών.

10. Άδειες λειτουργίας μουσικών οργάνων.

11. Ηχορύπανση.

12. Αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

13. Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

14. Σχολική υγιεινή.

15. Περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κ.λπ. και γενικά κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου.

16. Οργάνωση προγραμμάτων αγωγής υγείας πολιτών, διαλέξεων, επιμορφωτικών σεμιναρίων ειδικών ομάδων.

17. Οργάνωση περιβαλλοντικών εκδηλώσεων για τη γενικότερη περιβαλλοντική εκπαίδευση των δημοτών

και επί πλέον οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ.Σ. για το περιβάλλον.

18. Η μέριμνα για την προστασία των υδροβιότοπων του Δήμου και γενικότερα των δασικών περιοχών του Δήμου.

19. Η συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Περιφέρειας για την από κοινού ρύθμιση και αντιμετώπιση των περιβαλλοντικών προβλημάτων του Δήμου.

20. Ο έλεγχος της εφαρμογής των μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος όπου ο Δήμος έχει τέτοια αρμοδιότητα.

21. Ο έλεγχος της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Ο έλεγχος της καθαριότητας εκτείνεται σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς. Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου. Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος. Ενημερώνει τους δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση στο φυσικό περιβάλλον. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα

ζ. Γραφείο Αγροτικής ανάπτυξης και πρασίνου.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

2. Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση - πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

3. Η συνεργασία και συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

4. Ο εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής και η υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και τις Υπηρεσίες.

5. Η συγκέντρωση στοιχείων για έργα εξωραϊσμού των οικισμών και η φροντίδα για τον εμπλουτισμό του Δήμου με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία, όπου αυτό είναι δυνατόν, νέων παιδικών χαρών, κέντρων αναψυχής, κ.λπ.

6. Η φροντίδα για την δημιουργία και ανάπτυξη φυτωρίου δενδρυλλίων και καλλωπιστικών φυτών, που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου.

7. Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με το απαραίτητο φυτωριακό υλικό, θάμνους, δένδρα, φυτά κ.λπ.

Άρθρο 9

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπομένη από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Δημοτικό Συμβούλιο και σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 10

- Πέραν των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων προσωπικού κάθε υπηρεσίας, σε αυτήν και το προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα θα ανατίθενται με απόφαση του Δημάρχου. Επίσης με απόφαση του Δημάρχου αρμοδιότητες κάποιων γραφείων θα μπορούν να ανατίθενται σε άλλα γραφεία κατά την κρίση του Δημάρχου για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

- Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από τον συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο πριν υπογραφεί από το Δήμαρχο.

- Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του Δήμου, όταν δεν γίνεται από το Δήμαρχο γίνεται από υπάλληλο στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 12

- Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι, κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

- Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκαλείται δαπάνη, για το έτος 2006, 982.188,00 € περίπου, και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μερική προσαύξηση και θα βαρύνει τους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του Δήμου.

- Για τη σύσταση των θέσεων που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό έχουν ληφθεί υπόψη τα κριτήρια της παρ. 3 του άρθρου 18 του ν. 2539/1997.

- Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τεύχος Β΄). Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Στη συνέχεια η Πρόεδρος του Δ.Σ. διάβασε το παρακάτω αναλυτικό σχέδιο κατανομής των θέσεων στα γραφεία, λέγοντας ότι αυτό μπορεί να αλλάζει με απόφαση Δημάρχου αμέσως μετά την έγκριση του οργανισμού, όπως προβλέπει το άρθρο 6 του τροποποιημένου Ο.Ε.Υ.

Α. Τμήμα Διοίκησης και Γραφείο Αιρετών Οργάνων

α. Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου - αντιδημάρχου - επικοινωνίας, ενημέρωσης και εξυπηρέτησης πολιτών (ΠΕ1 θέση 1, ΔΕ1 θέση 1, ΥΕ1 θέση 1)

β. Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής (ΔΕ1 θέση 1, ΤΕ22 θέση 1)

γ. Το Γραφείο Τύπου -Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων - Αθλητισμού και Πολιτισμού - Νομικού Συμβούλου - Ειδικού Συνεργάτη (ΠΕ1 θέση 1, Ειδικών Συνεργατών κ.λπ. θέσεις 3)

δ. Το Γραφείο Νομικών Προσώπων (ΔΕ1 θέση 1)

ε. Το Γραφείο Προσωπικού (ΔΕ1 θέση 1)

στ. Το Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου (ΔΕ1 θέση 1)

ζ. Το Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων (ΔΕ1 θέση 1)

η. Το Γραφείο Κ.Ε.Π. ΠΕ1 θέσεις 2, ΔΕ1 οργανική αορίστου χρόνου θέση 1)

θ. Το Γραφείο Ναυαγοσώστων (εποχικό προσ. τρίμηνης απασχόλησης θέσεις 4)

ι. Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης - προγραμματισμού και πληροφορικής (ΤΕ19 θέση 1, ΔΕ1 θέση 1)

ια. Το Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων (ΔΕ1 θέσεις 2)

Β. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

α. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Προϋπολογισμού - Δημοτικής Περιουσίας (ΔΕ5 θέση 1, ΠΕ1 θέση 1, ΤΕ17 θέση 1)

β. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας (ΔΕ1 θέσεις 3)

γ. Γραφείο Εσόδων-βεβαιώσεων εσόδων, τελών, εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων - Προσφυγών (ΔΕ1 θέσεις 2)

δ. Γραφείο Εξόδων (ΤΕ17 θέση 1, ΔΕ1 θέση 1)

ε. Γραφείο Μισθοδοσίας και ασφαλίσεως προσωπικού (ΔΕ1 θέση 1)

στ. Η οργανική σύνθεση των παραπάνω γραφείων της Υπηρεσίας Οικονομικής Διοίκησης περιέχει και δύο υπαλλήλους ΔΕ1 εποχικούς οκτάμηνης διάρκειας που θα προσφέρουν υπηρεσίες σε όποιο από τα παραπάνω γραφεία παραστεί ανάγκη.

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

α. Γραφείο μελετών-προγραμματισμού - Τουριστικής Ανάπτυξης και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΠΕ3 θέση 1, ΠΕ5 θέση 1, ΤΕ3 θέση 1, ΤΕ4 θέση 1)

β. Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων - τεχνικών συνεργείων (ΤΕ3 θέση 1, ΤΕ4 θέση 1, ΔΕ1 θέση 1, ΔΕ28 θέσεις 4, ΔΕ29 θέσεις 3)

γ. Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων (ΔΕ29 θέση 1)

δ. Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού (ΔΕ24 θέσεις 2)

ε. Γραφείο ύδρευσης και αποχέτευσης (ΔΕ30 θέσεις 2, ΥΕ16 θέσεις 3, ΥΕ16 εποχικοί οκτάμηνης διάρκειας θέσεις 6)

στ. Γραφείο καθαριότητας, περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων - δημόσιας υγείας και περιβάλλοντος (ΔΕ29 θέσεις 2, ΥΕ16 θέσεις 5, ΥΕ16 (εσωτερικών χώρων) θέσεις 2, ΥΕ16 οργανικές αορίστου χρόνου θέσεις 5, ΥΕ16 εποχικοί οκτάμηνης διάρκειας θέσεις 20)

ζ. Γραφείο αγροτικής ανάπτυξης και πρασίνου (ΠΕ9 θέση 1)

η. Γραφείο αποθήκης (ΔΕ1 θέση 1)

Κατόπιν η Πρόεδρος του Δ.Σ. επισήμανε στο Δημοτικό Συμβούλιο τις αλλαγές του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. σε σχέση με τον παραπάνω Ο.Ε.Υ. που κατέθεσε για ψήφιση στο σώμα, (και που αφορά την μορφή του Οργανισμού μετά την τροποποίησή του), ως εξής.

ΠΑΛΙΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ		ΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	
ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2	ΕΓΙΝΑΝ 5 ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΠΑΡΕΜΕΙΝΕ
ΠΕ4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ
ΠΕ5 ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.	1	ΠΑΡΕΜΕΙΝΕ
ΠΕ9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	ΠΑΡΕΜΕΙΝΕ
ΤΕ3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΕΓΙΝΑΝ 2 ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΑΝ 2 ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ 5 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ
ΤΕ11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ
ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ	2	ΠΑΡΕΜΕΙΝΑΝ
ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ
ΤΕ22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ	0	ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΕ 1 ΘΕΣΗ
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	18	ΠΑΡΕΜΕΙΝΑΝ
ΔΕ5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	ΠΑΡΕΜΕΙΝΕ
ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ
ΔΕ23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	3	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΑΝ
ΔΕ24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	ΠΑΡΕΜΕΙΝΑΝ
ΔΕ28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝ. ΕΡΓΟΥ	4	ΠΑΡΕΜΕΙΝΑΝ
ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ	6	ΠΑΡΕΜΕΙΝΑΝ
ΔΕ30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	ΕΓΙΝΑΝ 2 ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ	1	ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΕ
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	19	ΕΓΙΝΑΝ 10 ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑΡΓΗΘΗΚΑΝ 9 ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑΛΥΤΙΚΑ ΕΓΙΝΑΝ 3 ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ 5 ΕΡΓ.ΚΑΘ. ΑΠΟΡ/ΡΩΝ 2 ΚΑΘΑΡ.ΕΣΩΤΕΡ. ΧΩΡΩΝ
ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ	0	ΔΗΜΙΟΥΡΓΗΘΗΚΕ 1 ΘΕΣΗ

Οι 2 θέσεις ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων και οι 2 θέσεις ΔΕ15 εισπρακτόρων (άρθρο 12 π.δ. 22/1990), ήταν προσωρινές - προσωποπαγείς οι οποίες κενώθηκαν και επομένως καταργούνται. (Εγκ. ΥΠΕΣΔΔΑ 27503/3.7.1997, Γνωμ. Νομ. Συμβ. Υπ. Εσωτ. 598/1984 και 104/1986) ενώ δεν συνιστώνται νέες σε Δήμους με δική τους Ταμειακή Υπηρεσία όπως ο δικός μας. (Εγκ. ΥΠΕΣΔΔΑ 27503/3.7.1997.

Στον ισχύοντα ΟΕΥ υπάρχουν ακόμη και οι παρακάτω προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, οι οποίες καταργούνται:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ	1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΚΤΙΡΙΩΝ	1
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	4

Δημιουργούνται οργανικές θέσεις Αορίστου χρόνου με την υπ' αριθμ. 43497 κοινή υπουργική απόφαση ΥΠΕΣΔΔΑ και Οικονομικών ΦΕΚ 1448/Β/20.10.2005 ως εξής.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΥΕ16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5

Επίσης οι θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο

18 παρ. 12 ν. 2503/1997) ήταν 20 του κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας και διαμορφώνονται ως εξής.

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΟΚΤΑΜΗΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	20
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΕΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	6
ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΤΡΙΜΗΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΝΑΥΑΓΟΣΩΣΤΩΝ	4

Τέλος καταργούνται οι 2 θέσεις υπαλλήλων ΔΕ1 ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης ενώ δημιουργείται προσωπικό ειδικών θέσεων ως εξής.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ - ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	3

Συνολικά λοιπόν η σύγκριση των δύο οργανισμών έχει ως εξής: Ο ισχύων ΟΕΥ έχει 68 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού, 9 προσωποπαγείς και 2 περιορισμένης διαβάθμισης που καταργήθηκαν, και 20 εποχικούς ΥΕ16 οκτάμηνης διάρκειας. Με το νέο σχέδιο προτείνουμε 60 οργανικές θέσεις μόνιμου προσωπικού, 6 οργανικές θέσεις αορίστου χρόνου, 28 εποχικούς οκτάμηνης διάρκειας, 4 εποχικούς τρίμηνης διάρκειας και 3 ειδικούς συνεργάτες.

Η προβλεπόμενη δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 982.188 ΕΥΡΩ για το έτος 2006, που θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα τα επόμενα έτη θα βαρύνει δε τους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού Δήμου Πυθαγορείου, που αφορούν αποδοχές προσωπικού και τις εργοδοτικές εισφορές.

Από την ισχύ της παρούσας καταργείται κάθε προηγούμενη αντίστοιχη απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σάμος, 22 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΣΤΕΛΛΑ ΣΑΡΡΗ

Αριθμ. 6352 (2)

Συγκρότηση Γραμματείας Μ.Μ.Ε.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας».

2. Το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του Π.Ε.Π. 2000-2006.

3. Την υπ' αριθμ. 192249/ΕΥΣ 4057/19.8.2002 κοινή υπουργική απόφαση Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών και Υπουργού Ανάπτυξης.

4. Το υπ' αριθμόν 22852/ΕΥΣ 1131/3.4.2003 έγγραφο Γενικού Γραμματέα Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

5. Την υπ' αριθμ. 6500/28.9.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «Τοποθέτηση Προϊσταμένου στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας».

6. Την υπ' αριθμ. 7075/19.10.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «Μετακίνηση υπαλλήλου στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας».

7. Την υπ' αριθμ. 9079/20.12.2005 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «Μετακίνηση υπαλλήλου στη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης της Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας».

8. Την ανάγκη εκ νέου συγκρότησης της Γραμματείας Μ.Μ.Ε. για όλους τους λόγους που αναφέρονται παραπάνω, αποφασίζουμε:

Την εκ νέου συγκρότηση της Γραμματεία Μ.Μ.Ε. με την παρακάτω σύνθεση:

Κουτσοτόλης Χρήστος, Προϊστάμενος Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Ανάπτυξης, ως συντονιστής

Στοϊκοπούλου Πολυξένη, Τμηματάρχης Κινήτρων Περιφερειακής Ανάπτυξης, αναπληρώτρια συντονίστρια

Γκαντούτσιου Σταυρούλα

Θεοδωρόπουλος Θεόδωρος

Καραγιαννάκη Ελένη

Κυρατσού Αικατερίνη

Σταθόπουλος Δημήτριος

Έργο της Γραμματεία είναι η υποβοήθηση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής και της ΔΙ.ΣΑ για την εφαρμογή των δράσεων των ενισχύσεων στους τομείς της μεταποίησης και του τουρισμού στα πλαίσια του Περιφερειακού Επιχειρησιακού Προγράμματος 2000-2006.

Τα μέλη της Γραμματείας θα εργαστούν εντός και εκτός ωραρίου εργασίας με αμοιβή.

Από τη δημοσίευση της παρούσας προκαλείται δαπάνη το ύψος της οποίας θα καθοριστεί με Υπουργική Απόφαση και θα βαρύνει τους πόρους της Τεχνικής Βοήθειας του Π.Ε.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Δεκεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΕΟΥΔΗΣ

Αριθμ. 18916 (3)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Σαρωνικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν από εκείνες του άρθρου 8, παρ. 5, του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997.

3. Τον ΟΕΥ του Δήμου Σαρωνικού που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 5738/29.4.1999 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στα ΦΕΚ 612/10.5.1999 τ.Β΄ και 1520/27.7.1999/τ.Β΄ (διορθώσεις σφαλμάτων), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 8242/21.6.2004 και 12089/19.8.2005 όμοιες που δημοσιεύθηκαν στα ΦΕΚ 1046/13.7.2004 τ.Β΄ και 1241/5.9.2005 τ.Β΄.

4. Την υπ' αριθμ. 139/2005, νομίμως ληφθείσα απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σαρωνικού περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου αυτού.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8, παρ. 4 του ν. 2307/1995, όπως διατυπώθηκε στην υπ' αριθμ. 32/2/05 απόφασή του.

6. Το άρθρο 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005

7. Την υπ' αριθμ. 8832/31.12.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων και ασκήσεως αυτών κατ' εντολή του (ΦΕΚ 551/98/τ.Β΄) όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Σαρωνικού ως εξής:

Στο άρθρο 3 προστίθενται οι παράγραφοι 3Α αυτοτελές γραφείο Κ.Ε.Π. Αθικίων και 3Β αυτοτελές γραφείο Κ.Ε.Π. Αλμυρής Δ.Δ. Γαλατακίου.

Οι αρμοδιότητες των Κ.Ε.Π. είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες.

Ειδικότερα το Κ.Ε.Π. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Α) Ενημέρωση

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

Β) Διεκπεραίωση υποθέσεων

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο
- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999)
- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.
- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθοριστούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 3.1 του ν. 3013/2002.

Γ) Άλλες υπηρεσίες:

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων
- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής
- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.
- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημέρωσης, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Θέσεις προσωπικού:

Οι θέσεις προσωπικού που απαιτούνται για τη στελέχωση των δύο ΚΕΠ είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΚΛΑΔΟΣ	
ΔΕ 1 Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών - ΚΕΠ	4 (τέσσερις)

2) Στο άρθρο 13 του Ο.Ε.Υ.: Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου, συμπληρώνεται η κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ 1	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών - ΚΕΠ	4 (τέσσερις)
ΔΕ 7	Βοηθών νοσοκόμων	1 (μια)
ΔΕ 38	Προγραμματιστή Η/Υ	1 (μια)
	ΣΥΝΟΛΑ ΔΕ	28 (είκοσι οκτώ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ 1	Κλητήρων	1 (μια)
	ΣΥΝΟΛΑ ΥΕ	14 (δεκατέσσερις)

3) Στο άρθρο 16 του Ο.Ε.Υ.: Θέσεις Προϊσταμένων, συμπληρώνεται παρ. ως κατωτέρω:

Αυτοτελές γραφείο ΚΕΠ Αθικίων	ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 22 και ελλείψει αυτού ΔΕ 1
Αυτοτελές γραφείο ΚΕΠ Αλμυρής	ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 22 και ελλείψει αυτού ΔΕ 1

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει ο ήδη υπάρχον ΟΕΥ του Δήμου.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται πρόσθετη δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Σαρωνικού, η οποία θα καλυφθεί:

Α) για τις τέσσερις (4) θέσεις των δύο (2) ΚΕΠ, από πιστώσεις του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., που θα διατεθούν για τη λειτουργία τους.

Β) για τις υπόλοιπες τρεις (3) θέσεις υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για την κάλυψη της μισθοδοσίας με τους υπηρετούντες συνολικού ύψους 251.000,00 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 27 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Δ/νσης κ.α.α.
ΑΓΓΕΛΙΚΗ ΛΑΤΣΙΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ